



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

НАКАЗ № _____

м. Київ

«_____» _____ 2021 р.

Про супроводження студентських квитків

У зв'язку зі змінами організаційної структури КПІ ім. Ігоря Сікорського та на виконання Закону України «Про вищу освіту», відповідно до вимог наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до наказу МОНУ від 25 жовтня 2013 №1474» від 25 квітня 2018 року №434, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2018 р.,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

- 1.1. Порядок супроводження студентських квитків (додаток 1);
- 1.2. Порядок повторного виготовлення карток студентських квитків (додаток 2);
- 1.3. Форми бланків документів забезпечення процесу супроводження (додатки 3-6).

2. Деканам факультетів/директорам інститутів та директору Центру міжнародної освіти (Ковалю В. О.):

2.1. Призначити своїм розпорядженням осіб, відповідальних за підготовку замовлень на виготовлення студентських квитків (далі – відповідальних осіб);

2.2. Зобов'язати відповідальних осіб:

2.2.1) здійснювати формування замовлень на виготовлення студентських квитків відповідно до затверджених цим наказом порядків;

2.2.2) забезпечити одночасно отримання виготовлених карток студентських квитків у відділі матеріально-технічного постачання Департаменту майнових і соціальних питань (далі – ВМТП) та їх видачу здобувачам вищої освіти.

2.2.3) до 15 грудня (щорічно) інформувати відділ супроводження документів здобувачів вищої освіти (далі – ВСД ЗВО), щодо загальної кількості виданих в поточному році карток студентських квитків (додаток б).

3. Відповідальному секретареві приймальної комісії (Мураховському С.А.) забезпечити:

3.1) верифікацію (в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, далі – ЄДЕБО) персональних даних рекомендованих до зарахування на навчання вступників, на предмет достовірності поданих ними відомостей;

3.2) контроль дотримання терміну формування в ЄДЕБО наказів про зарахування вступників на навчання, який зазначено у Правилах прийому.

4. Відділу супроводження документів здобувачів вищої освіти (Ковгару В.Б.) забезпечити:

4.1) контроль відповідності даних здобувачів під час замовлення студентських квитків в ЄДЕБО на підставі наказів про зарахування на навчання та заявок факультетів/інститутів про повторне виготовлення;

4.2) своєчасну передачу факультетам та інститутам даних ЄДЕБО для формування замовлення на виготовлення (або повторне виготовлення) карток студентських квитків в інформаційно-виробничій системі інформаційного та документарного забезпечення установ та громадян України в галузі освіти (далі – ІВС «ОСВІТА»);

4.3) інформування, консультування та проведення навчання (нових) відповідальних осіб факультетів/інститутів про зміни та нововведення, щодо супроводження студентських квитків;

4.4) надсилання електронних пакетів замовлень на виготовлення карток студентських квитків до переможця торгів (далі – Виробник);

4.5) своєчасне внесення номерів карток студентських квитків до ЄДЕБО (крім студентських квитків ЦМО);

4.6) анулювання студентських квитків в ЄДЕБО, у зв'язку з їх втратою, викраденням тощо.

5. Департаменту майнових і соціальних питань (Манзюку С.А.) забезпечити:

5.1) проведення у першому кварталі кожного року закупівлі карток студентських квитків з укладанням договору між КПІ ім. Ігоря Сікорського та Виробником;

5.2) підписання у грудні кожного року додаткових угод для забезпечення безперервності процесу замовлення карток студентських квитків (до закінчення чергової процедури закупівлі) на продовження терміну дії договору з Виробником та на збільшення обсягу закупівлі на 20%.

5.3) отримання виготовлених карток студентських квитків у Виробника та оформлення документів на оплату.

6. Директору КБ ІС (Фіногенову О.Д.):

6.1) забезпечити відслідковування оновлень версій ІВС «ОСВІТА» та встановлення їх на автоматизованих робочих місцях відповідальних осіб факультетів та інститутів;

6.2) забезпечити передачу номерів чипів студентських квитків до відділу контролю та управління доступом і безпеки інформації Департаменту безпеки.

7. Головному бухгалтеру КПІ ім. Ігоря Сікорського (Субботіній Л.Г.) забезпечити доведення до відома деканів факультетів та директорів інститутів вартість виготовлення карток студентських квитків.

8. Вважати таким, що втратив чинність, наказ №1-325 від 04 жовтня 2017 року «Про удосконалення організації роботи з видачі студентських квитків».

9. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчально-виховної роботи Семінську Н.В.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносити:

Проректор з навчально-виховної роботи

_____ Наталія СЕМІНСЬКА

Начальник ВСД ЗВО

_____ Володимир КОВГАР

Погоджено:

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Проректор з навчальної роботи

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Директор ЦМО

Володимир КОВАЛЬ

Відповідальний секретар ПК

Сергій МУРАХОВСЬКИЙ

Начальник юридичного управління

Євген ДЕРГАЧОВ

Список розсилки:

Електронні копії:

Виконавець:

Володимир КОВГАР

тел. 204-94-19

1. Департамент навчально-виховної роботи;
2. Департамент господарської роботи
3. Факультети/інститути;
4. Департамент економіки та фінансів

ПОРЯДОК **супроводження студентських квитків**

1. Загальні положення

Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу МОНУ від 25.10.2013р. №1474 “Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка”, із змінами, внесеними згідно з наказами МОНУ №716 від 16.06.2014, №897 від 28.08.2015, №848 від 18.07.2016, №434 від 25.04.2018р.

1.1. Порядок поширюється на студентські квитки державного зразка, що замовляються та виготовляються для здобувачів вищої освіти першого та другого рівня денної форми навчання, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами, що видаються Національним технічним університетом України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет).

1.2. Студентський квиток державного зразка (далі – СК) – електронний документ, що містить персональні дані про студента університету, який формується на підставі замовлення на створення квитків та виготовлення їх карток, що заносяться за допомогою інформаційно-виробничої системи інформаційного та документарного забезпечення установ та громадян України в галузі освіти (далі – ІВС «ОСВІТА») до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), та частково відтворений на пластиковій картці (далі – картка) встановленого зразка, яка може бути використана для електронної ідентифікації особи, підтвердження права на пільгу тощо.

1.3. Порядок установлює процедуру замовлення, формування та виготовлення карток СК.

2. Замовлення, формування та виготовлення СК

Замовлення та виготовлення карток СК здійснюються за графіком, що затверджується наказом ректора, у такій послідовності:

2.1. Відбіркові комісії факультетів та інститутів:

2.1.1) протягом 3-х днів з дати підписання наказів про зарахування, забезпечують повноту внесення до ЄДЕБО персональних даних вступників, які включені до наказу про зарахування, дані про документи, що посвідчують особу та громадянство, РНОКПП (реєстраційний номер облікової картки платника податків), УНЗР (унікальний номер запису у Єдиному демографічному реєстрі).

2.1.2) забезпечують відповідність розміру файлу фотографії вступника вимогам Рекомендацій ЄДЕБО для студентського квитка*.

2.1.3) разом з деканатами протягом 3-х днів з дати підписання наказів про зарахування, забезпечують для певного освітнього рівня формування наказів про розподіл здобувачів вищої освіти за навчальними групами.

2.2. Відділ супроводження документів здобувачів вищої освіти (далі – **ВСД ЗВО**):

2.2.1) спільно з факультетами та інститутами, здійснює планування закупівлі карток СК Університетом (на основі даних попереднього періоду про замовлення та повторне виготовлення карток СК) для проведення тендеру на укладання договору між Університетом та Виробником;

2.2.2) інформує, консультує та проводить навчання (нових) відповідальних осіб факультетів та інститутів про зміни та нововведення нормативної бази супроводження СК;

2.2.3) вносить та коригує персональні дані у модулі «Фізичні особи» ЄДЕБО (на підставі наказів університету про зарахування здобувачів вищої освіти);

2.2.4) розміщує в ЄДЕБО попередні замовлення на створення інформації, що відтворюється у картках СК;

2.2.5) передає вивантажені з ЄДЕБО дані ВО для формування замовлень на виготовлення карток СК у ІВС «ОСВІТА»;

2.2.6) отримує від ВО сформовані ними у ІВС «ОСВІТА» пакети замовлень на виготовлення СК та скановані копії завірених Підтверджень для подальшої їх передачі до Виробника;

2.2.7) здійснює оперативний контроль відповідності кількості виготовлених Виробником карток СК поточній потребі у картках СК факультетів та інститутів;

2.2.8) вносить до реєстру ЄДЕБО номери виготовлених карток СК;

2.2.9) здійснює анулювання у реєстрі СК у зв'язку з його втратою, викраденням тощо.

2.3. Особи, призначені розпорядженням декана факультету/директора інституту відповідальними за формування замовлень на виготовлення СК (далі – **відповідальні особи**):

2.3.1) отримують від ВСД ЗВО електронні файли з даними СК та доопрацьовують ці дані згідно з відповідними пунктами інструкції користувача ІВС «ОСВІТА» (<https://osvita.net/ua/education/e-documents/>);

2.3.2) передають до ВСД ЗВО закодований електронний пакет (далі – Пакет) та паперове підтвердження замовлення на виготовлення СК (далі – Підтвердження) протягом трьох робочих днів;

2.3.3) подають на візування Підтвердження заступнику декана/директора, відповідальному працівникові ВСД ЗВО та проректору навчально-виховної роботи;

2.3.4) проставляють печатку на Підтвердженні в загальному відділі;

2.3.5) передають (скріплене печаткою) Підтвердження до Виробника;

2.3.6) отримують у працівника відділу матеріально-технічного постачання Департаменту майнових і соціальних питань (далі – ВМТП ДМСП) виготовлені картки СК;

2.3.7) заповнюють журнал обліку даних СК (додаток 4) протягом двох робочих днів, після отримання СК у ВМТП ДМСП;

2.3.8) передають до ВСД ЗВО копії журналу обліку даних СК (одразу після заповнення);

2.3.9) здійснюють видачу СК студентам протягом одного робочого дня (у разі присутності студента в Університеті);

2.3.10) інформують працівника ВСД ЗВО про необхідність анулювання СК у зв'язку з його втратою, викраденням тощо.

2.4. Виробник (на підставі договору між Університетом та Виробником) протягом 10-ти календарних днів з дати отримання заявки від Університету, передає виготовлені картки СК до КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.5. ВМТП:

2.5.1) отримують від Виробника виготовлені картки СК;

2.5.2) передають відповідальним особам факультетів/інститутів виготовлені картки СК протягом двох робочих днів.

***Рекомендації щодо розміру ФОТОГРАФІЇ студентського квитка:**

При завантаженні замовлень студентських квитків до ІВС «ОСВІТА» встановлені наступні вимоги до розміру ФОТОГРАФІЇ:

1. Фотографія формату (*.jpg)

– ширина повинна бути у діапазоні 248 – 360 пікселів;

– висота повинна бути у діапазоні 310 – 450 пікселів;

– співвідношення сторін: 4 x 5 (можлива відмінність – до 2%).

2. Фотографія повинна бути актуальною (зробленою протягом останніх 6 місяців), чорно-білою або кольоровою, з білим чи світлим заднім фоном. Фотографії з темним або візерунчатим фоном не приймаються.

3. Зображення повинно містити зображення обличчя, шиї та плечей.

4. Зображення обличчя повинно складати близько 60-80% фотографії.

5. Обличчя повинно бути сфотографовано виключно у анфас, з мімікою (виразом), що не спотворюють його риси, без головного убору. Обличчя повинно міститися у центрі фотографії. Відстань від голови до верхнього краю фото повинно бути приблизно 1-3 мм.

6. Неприпустиме фотографування у верхньому одязі (наприклад, у пальто, куртці, тощо), а також у головних уборах. Не припускаються фотографії із неодягненою верхньою частиною тулуба.

7. Зображення повинно бути якісним — без подряпин та пошкоджень.

8. Якщо персону носить окуляри, то припускається фотографуватися у окулярах. Неприпустимо фотографуватися у темних або опущених на ніс окулярах. Відблиск скелець окулярів не повинен затемнювати очі.

ПОРЯДОК

повторного виготовлення карток студентських квитків

Студентський квиток державного зразка (далі – СК) виготовляється повторно у разі: втрати, пошкодження, поновлення на навчання, повернення з академічної відпустки, зміни прізвища/імені/статі студента, при виявленні помилок у картці тощо.

Порядок установлює наступну процедуру:

1) **здобувач** вищої освіти першого та другого рівня звертається до відповідальної особи з заявою (далі – студент, додаток 5);*

2) особа, яка є відповідальною за формування замовлень на виготовлення СК факультету/інституту (далі – **відповідальна особа**), надає студенту рахунок на сплату за повторне виготовлення картки СК та перелік необхідних документів: заява (додаток 5), квитанція про сплату повторного виготовлення картки, файл з актуальною фотографією (зробленою протягом останніх 6 місяців), копія свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану (у випадку зміни прізвища, статі) та при потребі: копія паспорта, копія Реєстраційного номеру облікової картки платника податків (РНОКПП), згода на обробку персональних даних, оголошення з газети або довідку з МВС;

3) **студент** надає відповідальній особі пакет документів, відповідно до зазначеного у п.2 переліку;

4) після підтвердження сплати, **відповідальна особа** передає заявку на повторне виготовлення карток СК (додаток 3) до ВСД ЗВО;

5) **ВСД ЗВО** передає вивантажені з ЄДЕБО дані відповідальній особі для формування замовлень на виготовлення карток СК за допомогою інформаційно-виробничої системи інформаційного та документарного забезпечення установ та громадян України в галузі освіти (далі – ІВС «ОСВІТА»);

б) **відповідальна особа:**

6.1) доопрацьовує дані СК та повертає опрацьовані дані відповідальному працівникові ВСД ЗВО у вигляді закодованого електронного пакету ІВС «ОСВІТА»;

6.2) надає завірене підтвердження замовлення на виготовлення СК до відділу супроводження документів здобувачів вищої освіти (далі – ВСД ЗВО) протягом одного робочого дня;

6.3) передає до Виробника надруковані з ІВС «ОСВІТА» та скріплені печаткою Університету підтвердження;

7) **ВСД ЗВО** з'ясовує загальну кількість виготовлених Виробником СК та інформує про це відповідального працівника відділу матеріально-технічного постачання Департаменту майнових і соціальних питань (далі – ВМТП);

8) **Виробник** протягом 10-ти календарних днів з дати отримання заявки від Університету, передає виготовлені картки СК до КПІ ім. Ігоря Сікорського.

9) **ВМТП:**

9.1) отримує від Виробника виготовлені картки СК;

9.2) передає відповідальним особам факультетів/інститутів виготовлені картки СК протягом двох робочих днів.

10) **ВСД ЗВО** вносить номер виданих СК до реєстру ЄДЕБО.

*Студенти – іноземні громадяни звертаються із заявою до директора ЦМО.

Додаток 3 до наказу
«Про супроводження студентських квитків»

Відділу супроводження
документів здобувачів вищої освіти

ЗАЯВКА

на повторне виготовлення карток студентських квитків

(назва факультету/інституту)

№ п/п	ПІБ	Група	Курс	Освітня програма/спеціалізація	Дата закінчення навчання	Контактні дані
1.						
2.						
3.						

Заступник декана/директора

підпис

Додаток 4 до наказу
«Про супроводження студентських квитків»

ЖУРНАЛ

обліку даних СК студентів 202_ року вступу*

(назва факультету/інституту)

№ п/п	ПІБ	Серія, номер СК	Номер транспортної карти	Дата видачі СК	Дійсний до
1.					
2.					
3.					
4.					

Заступник декана/директора

підпис

*Журнал зберігається в деканаті факультету/інституту до закінчення навчання студентів потоку.

Додаток 5 до наказу
«Про супроводження студентських квитків»

Декану/директору
факультету/інституту/ЦМО

прізвище, ініціали

студента _____,

факультету/інституту, курсу, групи

прізвище

ім'я та по батькові

ЗАЯВА

Прошу повторно виготовити та видати мені картку студентського квитка у зв'язку з *втратою оригіналу / помилкою / пошкодженням / поновленням / переведенням до Університету тощо.*

До заяви додаю (за потребою):

- копію паспорта громадянина України;
- копію РНОКПП;
- фотографію (має бути актуальною);
- квитанцію про сплату виготовлення картки;
- оголошення з газети або довідку з МВС (про втрату картки СК);
- згода на обробку персональних даних;
- контактна інформація (телефон, e-mail).

«__» _____ 20__ р.

підпис

Додаток 6 до наказу
«Про супроводження студентських квитків»

Відділу супроводження
документів здобувачів вищої
освіти

ЗВІТ

з кількості виданих карток студентських квитків
студентів 1-го курсу бакалаврів та магістрів

(назва факультету/інституту)

№ п/п	Бакалаври		Магістри	
	бюджет	контракт	бюджет	контракт
1.				
2.				
3.				

ЗВІТ

з кількості повторно виданих
карток студентських квитків за календарний рік

(назва факультету/інституту)

№ п/п	Кількість виданих СК	
	Бакалаври	Магістри
1.		
2.		
3.		

Заступник декана/директора

підпис